

• **Representantes por los trabajadores:**

	PRINCIPAL	SUPLENTE
1	Eulalia Duarte González	Manuel Alfredo Peña Zoque
2	Edison Salinas Camacho	Alejandro Infante Alfonso
3	Lina Constanza Rubiano Rodríguez	José Israel Pedreros Sarmiento
4	Ayda Luz Vargas Herrera	Ana Silvia Cano Suárez

Parágrafo 1. De acuerdo con lo anotado en la parte considerativa, los suplentes de los representantes de los trabajadores ante el comité son personales.

Parágrafo 2. Los jefes inmediatos de los representantes de los trabajadores o sus suplentes ante el COPASST deben garantizar que éstos cuenten con el tiempo suficiente para cumplir con las funciones y responsabilidades, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

Parágrafo 3. Las funciones y responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, serán las previstas en artículo 26 del Decreto 614 de 1984, el artículo 11 de la Resolución No. 2013 de 1986 y las establecidas en las normas que los modifiquen o adicionen.

Artículo 2. Presidente del COPASST. Dado que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Resolución No. 2013 de 1986, el empleador designa al presidente del Comité, se ha designado como presidente del COPASST elegido para el período 2021-2023, el (la) Subsecretario (o) de Gestión Institucional o su suplente, el (la) Director (a) de Contratación.

Parágrafo. Las funciones y responsabilidades del presidente del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, serán las previstas en el artículo 12 de la Resolución No. 2013 de 1986 y de las demás normas que la modifiquen o adicionen.

Artículo 3. Secretario (a) del COPASST. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Resolución No. 2013 de 1986, el Comité en pleno elegirá al (la) Secretario (a) de entre la totalidad de sus miembros, quien tendrá las funciones y responsabilidades previstas en el artículo 13 de la mencionada resolución.

Artículo 4. Desvinculación de los representantes de los empleados ante el COPASST. En caso de desvinculación de alguno de los (las) representantes principales de los empleados ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST 2019-2021, antes de la terminación del período para el cual fue (ron) elegido (s), será (n) reemplazado (s) por su suplente. La persona que siga en número de votos conforme al Acta de Escrutinio, accederá al Comité como suplente.

Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

02 Marzo 2021

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Resolución Número 081 de 2021
(Marzo 11 de 2021)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
METRO DE BOGOTÁ S.A.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Artículo 7° del Acuerdo de Junta No. 07 de 26 de octubre de 2017 y en el Acuerdo 2 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la Empresa No. 02 del 23 de diciembre de 2016, se estableció la Estructura Organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 07 del 26 de octubre de 2017, se realizó una modificación en la Planta Global de empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y se autorizó al Gerente General de la Empresa, para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la entidad.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 24 de enero de 2019, se modificó la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante Resolución 030 del 21 de febrero de 2019 se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., disponiendo en su artículo 4° que el Gerente General, mediante acto administrativo, realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos.

Que posteriormente, mediante Resoluciones 125 de 2019 y 691 de 2020, se realizaron modificaciones a los requisitos de estudio y experiencia de algunos empleos de la planta de personal, por lo que hoy en día rigen las Resoluciones 030 de 2019, 125 de 2019 y 691 de 2020 como contentivas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que a raíz del inicio de la fase de construcción de la Primera Línea del Metro de Bogotá y los estudios de factibilidad para una segunda línea del metro, se ha identificado la necesidad de organizar los requisitos de formación exigidos por Núcleos Básicos del Conocimiento, e incluir dentro de las calidades exigidas para el ejercicio del empleo de Gerente de Riesgos y Seguridad, el NBC en ingeniería civil y afines, en todo caso bajo el entendido que dicho empleo tiene como

propósito la administración y gestión de proyectos de infraestructura en la que un profesional con dichos conocimientos tendría las competencias laborales necesarias para su desempeño.

Que mediante concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2021EE1371, radicado con el número EXT-21-001419, emitido el 11 de marzo de 2021, procede la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo con la justificación entregada.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el siguiente Empleo Público de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por el servidor que se vincule, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Empleos	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia de Riesgos y Seguridad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENCIA DE RIESGOS Y SEGURIDAD	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluación, definición, puesta en marcha y administración del sistema de gestión de riesgos y seguridad para la Empresa, soportado bajo el desarrollo de los roles de liderazgo estratégico con la alta dirección, enfoque hacia la prevención y evaluación del riesgo.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar e implementar, con la aprobación de la Gerencia General, la Estructura de Gobierno de Riesgos, para cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 2. Fomentar una adecuada y planeada gestión del riesgo a nivel de la estructura general de la Empresa, sus procesos y servidores, con el fin de identificar, mitigar y controlar los riesgos asociados a las funciones de la Empresa y los proyectos para las líneas del metro. 3. Dirigir las actividades de estructuración, implementación y gestión del programa de seguros de la Empresa, y su respectiva contratación, en aplicación de la política y el mapa de riesgos de la entidad. 4. Dirigir las actividades de seguimiento y control del programa de seguros contratado, en relación con la vigencia de los amparos y los riesgos asociados a las funciones de la Empresa y los proyectos desarrollados. 5. Asegurar que existan políticas y mecanismos de control y gestión adecuados conforme a la estructura, los proyectos y perfil de riesgos; desarrollar, implementar, socializar y fomentar la aplicación del Manual de Administración de Riesgos, que integre las políticas, prácticas y otros mecanismos de control para la gestión de los riesgos. 6. Dirigir la elaboración de sistemas de medición y evaluación de riesgos con el fin de identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales. 7. Dirigir las actividades de identificación, medición, monitoreo, control, mitigación y reporte de las exposiciones a todos los riesgos de la entidad, garantizando que sus análisis sean incorporados en la gestión de la entidad, para el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Soportar a las diferentes áreas de la Empresa, en la gestión transversal de los procesos operativos y misionales, para asegurar que todos los servidores actúen en cumplimiento de una política de riesgos común. 9. Soportar los procesos de contratación de la Empresa, en lo correspondiente a la elaboración de la Matriz de Riesgos y los amparos requeridos para mitigar los mismos, estableciendo la clase de cobertura, el monto asegurado y la vigencia de los mismos. 10. Examinar de manera regular los sistemas operacionales existentes, presentar informes periódicos a la alta dirección, recomendando cambios que mejoren la seguridad integral de la Empresa Metro de Bogotá. 11. Introducir un sistema ordenado de reporte de riesgos analizados y cuantificados, reportar de forma oportuna, exacta y comprensible a la alta dirección y a los responsables de las dependencias de la entidad, las situaciones de riesgo identificadas, junto con las recomendaciones de mitigación respectivas, de manera que permitan la toma de decisiones informadas. 12. Gestionar la preparación, socialización y cumplimiento de los informes requeridos de los informes requeridos ante los diferentes organismos de administración y control. 13. Coordinar el seguimiento y control de las actividades y obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para los proyectos de las líneas del metro, en lo correspondiente a las responsabilidades de la dependencia. 14. Dirigir la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con las funciones de la dependencia. 15. Desempeñar las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normatividad de riesgos, control interno, calidad 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 4. Normas de gestión de riesgos 5. Contratación pública 6. Normas de administración de personal 7. Estatuto anticorrupción 8. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva	Directivo: • Visión estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC de la Administración; Administración Pública; Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Otras Ingenierías; Derecho y Afines, o Ingeniería Civil y afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional

Artículo 2º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y mantiene sin cambios los demás empleos incluidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y demás disposiciones de que tratan la Resolución 030 de 2019, la Resolución 125 de 2019 y la Resolución 691 de 2020.

**Dada en Bogotá D.C., a los 11 días
del mes de marzo de 2021.**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LEONIDAS NARVÁEZ
Gerente General

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

Resolución Número 000400 de 2021

“Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica y-o digitalizada en los documentos oficiales a algunos empleados del IDU y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 19 de 1972, los Acuerdos 02 de 2009 y 02 de 2017 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, dispone que *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad... Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado...”*

Que desde el Decreto Nacional 2150 de 1995 se estableció que los jefes de las entidades que integran la

Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma proveniente de algún medio mecánico y que, en tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general informará sobre el particular y sobre las características del medio mecánico (artículo 12).

Que los incisos a) y b) y el párrafo primero del artículo 19 de la Ley 594 de 2000, indican que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con algunos requisitos relacionados con la organización archivística de los documentos y estudios sobre conservación física, condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes; de manera puntual la norma prevé que los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Que el artículo 6º de la Ley 962 de 2005, prevé el uso de medios tecnológicos para atender los trámites y procedimientos de competencia de las entidades de la Administración Pública y que estos sean conocidos por los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa.

Que el artículo 3º de la Ley 1150 de 2007, en relación con la contratación pública electrónica, señala que *“De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas...”*